

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Angela Goggi
Indirizzo
Telefono 02.4022.2733 presso Presidio San Carlo – 02.8184.3844 presso Presidio San Paolo
Fax
E-mail angela.goggi@asst-santipaolocarlo.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita Pavia, 1/3/1965

ESPERIENZA LAVORATIVA

**• dall' 1/1/2016 a
data corrente**

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato presso S.C. Servizio Risorse Umane.

Responsabile della Struttura Semplice della S.C. Risorse Umane: "Amministrazione giuridica ed economica del personale", a far tempo dall'1 agosto 2019; durata incarico, affidato con provvedimento deliberativo n. 1655 del 25/7/2019, tre anni.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASST Santi Paolo e Carlo
Sede legale Via A. Di Rudini, 8 a Milano

• Tipo di azienda o settore

Servizio sanitario nazionale

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Attività di supporto e collaborazione con il Direttore della S.C. Risorse Umane nella gestione operativa, materie ed attività, come da P.O.A.S. affidate alla succitata S.C.; il lavoro è svolto in giorni stabiliti presso il Presidio San Paolo e San Carlo dell'Azienda, per garantire il costante supporto amministrativo presso i Presidi e per i servizi territoriali. Controllo e approvazione atti deliberativi e di tutte le comunicazioni verso i dipendenti/libero professionisti o soggetti esterni, gestione del personale in servizio presso i due Presidi e trattazione materie oggetto dell'incarico dirigenziale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• dall' 1/5/2015 al 31/12/2015

Dirigente Amministrativo a tempo indeterminato presso U.O. Servizio Risorse Umane

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda Ospedaliera San Carlo di Milano
Via Pio II, 3 – Milano

• Tipo di azienda o settore

Servizio sanitario nazionale

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Collaborazione con il Direttore della U.O. Amministrazione Risorse Umane per il controllo degli atti amministrativi e documenti della succitata U.O.C, gestione attività per l' affidamento e conferma incarichi dirigenziali, monitoraggio assunzioni e Piano di gestione delle risorse umane, procedure concorsuali e selettive.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **dall' 1/2/2010 al 30/4/2015**

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

• Tipo di azienda o settore

Dirigente Amministrativo a tempo determinato

Azienda Ospedaliera San Paolo
Via A. Di Rudini, 8 – Milano

Servizio sanitario nazionale

• Tipo di impiego

Dirigente Amministrativo, con contratto 15 septies (dall' 1 febbraio 2010 al 31 gennaio 2013) e successivamente, dall'1 febbraio 2013 con incarico di Dirigente Amministrativo supplente presso la U.O.C. Risorse Umane.

• Principali mansioni e
responsabilità

Responsabile della Struttura Semplice: "Giuridico - economico e relazioni sindacali", dell' U.O. Amministrazioni Risorse Umane, *dall' 1 febbraio 2010 al 31 gennaio 2013.*

Svolta attività di responsabilità e coordinamento per la gestione giuridica ed economica del personale dipendente, libero professionista, ufficio presenze, e collaborazione con la Direzione nelle attività e materie oggetto di relazioni sindacali, gestione del personale afferente la U.O.. Durante il periodo prestato con incarico di supplenza ho collaborato con il Direttore della Struttura Complessa; sono stata delegata, in particolare, alla firma delle determinazioni dirigenziali relative a: recesso dal rapporto di lavoro del personale dipendente e libero professionista, collocamenti a riposo, concessioni aspettative, concessioni e revoca benefici L. 104/92, attivazione bandi per affidamento contratti libero professionali, liquidazione compensi ai docenti e studenti per corsi di laurea delle professioni sanitarie, rilascio stati di servizio -giuridici ed economici- del personale, stesura regolamenti relativi alla gestione delle risorse umane.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• **Dal 16/9/2009 al 31/1/2010**

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e
responsabilità

Collaboratore amministrativo esperto – cat. DS - con incarico di posizione organizzativa "Archivio, Protocollo ed Affari Generali " e incarico temporaneo di coordinamento della SC Amministrazione Risorse Umane, dal 16 settembre 2009 al 31 gennaio 2010;

Responsabile della SSD Affari Generali sino al 31/8/2010.

Azienda Ospedaliera San Paolo

Servizio sanitario nazionale

Attività presso l'U.O. Amministrazione Risorse Umane e direzione Unità Semplice Dipartimentale Affari Generali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dall' 1/6/1999 al 31/1/2010

• Nome e indirizzo del datore
di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

Collaboratore Amministrativo

Azienda Ospedaliera San Paolo

Servizio sanitario nazionale

Collaboratore Amministrativo, cat. D; cat. D livello S dall' 1/11/2001, con incarico di posizione organizzativa "Archivio, protocollo e convenzioni

passive”, a far tempo dall' 1/5/2000 presso l' UO Affari Legali e Generali; l'incarico di posizione organizzativa è stato successivamente denominato in “Archivio, Protocollo ed Affari Generali” a seguito di istituzione della Struttura Semplice Dipartimentale “Affari Generali” afferente in un primo tempo al Dipartimento Risorse Umane ed Affari Generali e successivamente nel Dipartimento Amministrativo, struttura ed attività staccate dall' U.O. Affari Legali e Generali. Ho coordinato e diretto la S.S.D. Affari Generali con incarico di posizione organizzativa in quanto tale Struttura era priva di Dirigenti.

- Principali mansioni e responsabilità

Redazione convenzioni passive, deliberazioni, regolamenti, atti e rendiconti progetti finanziati, gestione medici specializzandi e volontari, segreteria Ufficio procedimenti disciplinari (nel periodo di attività prestata presso l'U.O. Affari Legali e Generali), responsabile Ufficio Protocollo, Archivio corrente e di deposito dell'A.O. San Paolo, Ufficiale rogante per gli atti sottoscritti in forma pubblica amministrativa, gestione documentale.

Ho seguito la gestione documentale e redatto il massimario di scarto degli atti d'archivio ed il titolare di classificazione degli atti, e coordinato il passaggio di attività dal Protocollo su registro cartaceo ad informatizzato.

ESPERIENZA LAVORATIVA dal 16/9/1992 al 20/9/1993 e dall' 1/12/1993 al 31/5/1999

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Collaboratore amministrativo, supplente (dal 16/9/1992 al 20/9/1993) e di ruolo a far tempo dall' 1/12/1993 presso l'Ufficio Amministrazione del Personale

ASL Città di Milano (già Azienda USSL 39 di Milano ed USSL 76 di Rozzano)

Servizio sanitario nazionale

Trattamento giuridico del personale dipendente, tenuta ed aggiornamento della pianta organica, procedure concorsuali, formazione, stesura deliberazioni nel settore giuridico presso l'USSL 76 di Rozzano. Gestione trattamento economico - previdenziale presso Azienda USSL 39 di Milano, elaborazione e quadratura stipendi, inquadramenti economici, applicazioni contrattuali, gestione conto terzi presso l'ASL Città di Milano.

ESPERIENZA LAVORATIVA • 1989/1991

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Riordino archivi comunali

Enti locali – Comune di Avolasca e Alluvioni Cambiò (AL)

Riordino, catalogazione ed inventariazione archivio storico e di deposito.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE dal 1992 a data corrente

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Partecipazione a n. 48 corsi di formazione nelle materie oggetto dell'attività lavorativa, ed in particolare al:

- Costo Valore PA 2018 INPS per l'area del personale, organizzazione e riforma della P.A. , disciplina del lavoro, gestione della sicurezza e tutela della salute. Milano, 40 ore, febbraio – aprile 2019;
- Partecipazione al Corso di formazione “Gestione e sviluppo delle risorse umane”. Eupolis, aprile – maggio 2014;

- Corso per Responsabili Aree Organizzative e dei Flussi Documentali, in collaborazione con AIPA – presso Archivio di Stato di Milano – durata 15 giorni lavorativi per complessive 77 ore di frequenza; anni 2000/2001;
- Attestato frequenza al corso per “Documentalisti esperti in sistemi informatizzati”. Regione Lombardia, durata 800 ore. A.S. 1990/91.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.S. 1989/90 e 1990/91

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma in Archivistica Paleografia e Diplomatica
Archivio di Stato di Milano.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1985/1989

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma di laurea in Scienze Politiche; tesi sul giornalismo politico.
Università degli Studi di Pavia, 20/3/1989.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• 1980/1985

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Diploma Istituto Magistrale e frequenza al “Corso integrativo”
Istituto privato parificato “Santa Chiara” di Tortona (AL) e Corso integrativo presso Istituto Statale “A. Cairoli” di Pavia.

DOCENZE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- a) “*Legislazione Sanitaria*” presso il Corso per Operatori Tecnici addetti all’Assistenza (O.T.A.) – A.O. San Paolo, mesi di settembre ed ottobre 2000;
- b) docenza avente per oggetto: “Classificazione, archiviazione e protocollazione di atti. Compilazione di documenti e modulistica” tenuto presso il corso di formazione per i candidati al Corso Concorso per Coadiutore Amministrativo – A.O. San Paolo, 19 marzo 2002.
- c) Docente di “*Legislazione Sanitaria*” presso il Corso per Operatori Tecnici addetti all’Assistenza (O.T.A.) – A.O. San Paolo, mesi di aprile e maggio 2002.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese scolastico.

Quanto dichiarato è conforme alle disposizioni degli artt. 46 e 47 del DPR 445/00; la sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art 47 del DPR 445/00, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali.

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio c.v. in base all'art. 13 del D.lgs. 13 G.D.P.R., ai sensi del D.Lgs. 101/18.

Milano, 16 agosto 2019

Angela Goggi
